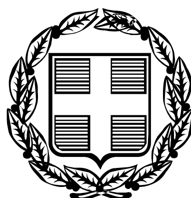


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 127**

2 Φεβρουαρίου 2007

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 07/ΔΤΑ/19331

Έγκριση κανονισμού λειτουργίας του Ν. Π. Δ. Δ. «Παιδικοί-Βρεφονηπιακοί Σταθμοί και Κέντρα Φιλοξενίας δημιουργικής απασχόλησης Δήμου Πειραιά».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 26 του π. δ. 410/1995, όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 12 του ν. 2880/2001 πρόγραμμα «ΠΟΛΙΤΕΙΑ» (ΦΕΚ 9/Α΄/30. 1. 2001).

2. Τις διατάξεις του άρθρου 9 του ν. 2503/1997 «Διοίκηση, Οργάνωση, στελέχωση Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση & άλλες διατάξεις».

3. Τις διατάξεις του άρθρου 106 του π. δ. 410/1995.

4. Την υπ' αριθμ. 16065/17. 4. 2002 κοινή υπουργική απόφαση των Υφυπουργών Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και Υγείας και Πρόνοιας (ΦΕΚ Β΄/497/2002) «Περί πρότυπου Κανονισμού Λειτουργίας Δημοτικών και Κοινοτικών Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου Παιδικών & Βρεφονηπιακών Σταθμών».

5. Την υπ' αριθμ. 31642/30. 7. 2002 απόφαση του ΥΠ. ΕΣ. Δ. Δ. Α. με θέμα «Πρότυπος Κανονισμός Λειτουργίας Δημοτικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών».

6. Την υπ' αριθμ. 07/ΔΤΑ/20167/11. 12. 2001 απόφαση του Γένιού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής περί τροποποίησης του ΟΕΥ του Δήμου Πειραιά.

7. Την υπ' αριθμ. 362/2006 απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου Πειραιά.

8. Την υπ' αριθμ. οικ. 16978/12. 112003 (ΦΕΚ/1693/Β΄/ 18. 11. 2003) απόφαση σχετικά με μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσίας υπογραφής με εντολή Γενικού Γραμματέα στο Γενικό Δ/ντή Περιφέρειας, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Κανονισμό λειτουργίας του Ν. Π. Δ. Δ. Παιδικοί - Βρεφονηπιακοί Σταθμοί και Κέντρα Φιλοξενίας δημιουργικής απασχόλησης Δήμου Πειραιά» ως εξής:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄

Παιδικοί - Βρεφονηπιακοί Σταθμοί

Άρθρο 1

Οι Παιδικοί - Βρεφονηπιακοί Σταθμοί είναι βασικά χώροι αγωγής και ασφαλούς διαμονής για παιδιά προσχολικής ηλικίας, και σκοπό έχουν:

- Να παρέχουν ενιαία προσχολική αγωγή σύμφωνα με τα πλέον σύγχρονα επιστημονικά δεδομένα.
- Να βοηθούν τα παιδιά να αναπτυχθούν ολόπλευρα, σωματικά, νοητικά, συναισθηματικά και κοινωνικά.
- Να εξαλείφουν κατά το δυνατό, τις διαφορές που τυχόν προκύπτουν από το πολιτιστικό, οικονομικό και μορφωτικό επίπεδο των γονέων τους.
- Να εξασφαλίζουν χρόνο για εργασία στους γονείς.
- Να ενημερώνουν τους γονείς και παράλληλα να τους ευαισθητοποιούν πάνω σε θέματα σύγχρονης παιδαγωγικής και ψυχολογίας.
- Να βοηθούν τα παιδιά προσχολικής ηλικίας στην ομαλή μετάβαση τους από το οικογενειακό στο σχολικό περιβάλλον.
- Να παρέχουν ημερήσια διατροφή και φροντίδα στα παιδιά που φιλοξενούν τηρώντας τους κανόνες υγιεινής και ασφαλείας.

Άρθρο 2

Όργανα Διοίκησης

Οι παιδικοί βρεφ/κοί σταθμοί και τα κέντρα φιλοξενίας - δημιουργικής απασχόλησης, αποτελούν υπηρεσιακή μονάδα του Δήμου, σε επίπεδο Διεύθυνσης με Τμήματα όπως προβλέπονται κάθε φορά στον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου. Διοικούνται από το Δήμαρχο ή τον Αντιδήμαρχο ή το Δημοτικό Σύμβουλο που ορίζει ο Δήμαρχος.

Άρθρο 3

Υποβολή των αιτήσεων

Η υποβολή των αιτήσεων γίνεται από 20 Μαΐου έως 15 Ιουνίου και σε όλη τη διάρκεια του έτους εφόσον υπάρχουν κενές θέσεις.

Στους παιδικούς σταθμούς γίνονται δεκτά βρέφη ηλικίας από 8 μηνών έως 2½ ετών, εφόσον λειτουργεί βρεφικό τμήμα και νήπια από 2½ ετών έως την εγγραφή τους στο δημοτικό σχολείο.

Στους σταθμούς που λειτουργούν μόνο νηπιακά τμήματα δεν γίνονται δεκτά νήπια που δεν αυτοεξυπηρετούνται.

Δεν γίνονται δεκτά βρέφη ή νήπια τα οποία έχουν σοβαρά προβλήματα σωματικής ή ψυχικής υγείας και που η αγωγή τους χρειάζεται ειδικευμένο προσωπικό και ειδικές δομές.

Επίσης δεν γίνονται δεκτά τα πάσχοντα από λοιμώδη νοσήματα.

Άρθρο 4

Δικαιολογητικά

1. Έντυπη Αίτηση - ερωτηματολόγιο.

2. Ληξιαρχική πράξη ή Πιστοποιητικό Γέννησης του παιδιού, (πρωτότυπο).

3. Ιατρική βεβαίωση για την καλή υγεία του παιδιού και ότι μπορεί να παρακολουθήσει παιδικό ή βρεφ/κό σταθμό.

4. Βιβλιάριο εμβολίων ενημερωμένο με όλα τα εμβόλια και πρόσφατο mantoux.

(φωτοτυπία της πρώτης σελίδας με το όνομα του παιδιού και της σελίδας των εμβολίων).

5. Αντίγραφο φορολογικής δήλωσης του τρέχοντος οικονομικού έτους, συνοδευόμενο από υπεύθυνη δήλωση του ν. 1599/1986, στην οποία θα βεβαιώνεται η γνησιότητα του αντιγράφου που κατατίθεται.

6. Βεβαίωση εργασίας του τελευταίου μήνα από τον εργοδότη και των δύο γονέων και επιπλέον επικυρωμένο φωτοαντίγραφο κάρτας ενσήμων τελευταίου τριμήνου προκειμένου για γονείς εργαζόμενους στον ιδιωτικό τομέα.

7. Απόδειξη Δ. Ε. Η. ή Ε. Υ. Δ. Α. Π. ή επικυρωμένο αντίγραφο του συμφωνητικού μίσθωσης του σπιτιού.

Συμπληρωματικά δικαιολογητικά για ειδικές περιπτώσεις:

- Εκκαθαριστικό μισθοδοσίας του τελευταίου μήνα για τους υπαλλήλους του Δήμου Πειραιά.
- Πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης για πολύτεκνες οικογένειες.
- Ληξιαρχική πράξη θανάτου του αποβιώσαντος γονέα (για ορφανό παιδί).
- Διαζευκτήριο ή αντίγραφο αγωγής διαζυγίου (για διαζευγμένους γονείς).
- Βεβαίωση από τη Γραμματεία της Σχολής τελευταίου εξαμήνου (για γονείς που και οι δύο είναι φοιτητές ή σπουδαστές).
- Βεβαίωση από το Στρατό (για γονέα στρατιώτη).
- Άδεια παραμονής για αλλοδαπούς.
- Πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης για άγαμες μητέρες.

Σημείωση: Οποιαδήποτε μεταβολή της οικογενειακής κατάστασης πρέπει να δηλώνεται έγκαιρα στον σταθμό.

Άρθρο 5

Κριτήρια επιλογής

Σε περίπτωση που σταθμοί δεν έχουν τη δυνατότητα να φιλοξενήσουν όλα τα παιδιά, για τα οποία έχει υποβληθεί εμπρόθεσμη αίτηση, τότε η επιλογή γίνεται με την εξής σειρά κριτηρίων:

- Παιδιά που ήδη φιλοξενούνται στους σταθμούς (εφ όσον δεν υπάρχουν οικονομικές εκκρεμότητες από την προηγούμενη σχολική χρονιά).
- Παιδιά οικογενειών με κοινωνικά προβλήματα (θάνατος γονέα, ανίατη ασθένεια, άνεργος γονέας με ψυχολογικά προβλήματα, στράτευση γονέα, μονογονεική οικογένεια, κ.τ.λ.).
- Παιδιά οικογενειών με τις χαμηλότερες οικονομικές δυνατότητες.
- Παιδιά υπαλλήλων του Δήμου Πειραιά.
- Παιδιά πολύτεκνων οικογενειών ή με τρία παιδιά.

Σε περίπτωση αδυναμίας να φιλοξενήσουν οι σταθμοί όλα τα παιδιά των ανωτέρω κατηγοριών τότε προτιμώνται τα παιδιά εργαζομένων γονέων που ανήκουν στις κατηγορίες αυτές και είναι δημότες Πειραιά.

- Παιδιά των Δημοτικών Συμβούλων

Άρθρο 6

Έλεγχος Δικαιολογητικών

Ο έλεγχος των δικαιολογητικών και η επιλογή των παιδιών θα γίνεται από επιτροπές ανά τμήμα αποτελούμενες από τα εξής μέλη:

1. Τον Αντιδήμαρχο ή τον Αρμόδιο Δημοτικό Σύμβουλο ως Πρόεδρο.
2. Τον Πρόεδρο του Διαμερίσματος, ως μέλος.
3. Τον Προϊστάμενο του Τμήματος Βρεφ/κών Σταθμών, που ανήκει ο σταθμός.
4. Τον Παιδίατρο.
5. Τον Κοινωνικό Λειτουργό.

Οι επιτροπές μελετούν τις υποβληθείσες αιτήσεις και προτείνουν τις εγγραφές σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 5 του παρόντος.

Συγκαλούνται από τον Δήμαρχο ή τον Αντιδήμαρχο ή τον αρμόδιο Δημοτικό Σύμβουλο, μετά από έγγραφη πρόσκληση.

Στις συνεδριάσεις τηρείται βιβλίο πρακτικών από τον προϊστάμενο και υπογράφεται από όλα τα μέλη της επιτροπής.

Η εγγραφή των παιδιών γίνεται με απόφαση του Δημάρχου ή του Αντιδημάρχου ή του αρμόδιου Δημοτικού Συμβούλου, η οποία αναρτάται στον παιδικό σταθμό έως το τέλος Ιουλίου, προς ενημέρωση των γονέων.

Άρθρο 7

Οικονομική Εισφορά

Το Δημοτικό Συμβούλιο με απόφαση του, η οποία θα είναι σύμφωνη με τον κοινωνικό χαρακτήρα των παρεχομένων υπηρεσιών, μπορεί να ορίζει κριτήρια υποχρέωσης μηνιαίας οικονομικής εισφοράς (τροφεία) στις οικογένειες των φιλοξενουμένων παιδιών, σύμφωνα με την οικονομική τους δυνατότητα.

Στην περίπτωση επιβολής οικονομικής εισφοράς, αυτή πρέπει να γνωστοποιείται με ανάρτηση πριν την έναρξη του χρονικού διαστήματος υποβολής των αιτήσεων για εγγραφή.

Με την ίδια απόφαση του, το Δημοτικό Συμβούλιο ορίζει τις περιπτώσεις των οικογενειών που μπορούν να απαλλαγούν από την καταβολή της οικονομικής εισφοράς ή που θα καταβάλλουν αυτή μειωμένη.

Η οικονομική εισφορά των γονέων εξοφλείται τις 10 (δέκα) πρώτες μέρες κάθε μήνα, στο ταμείο του Δήμου ή σε τραπεζικό λογαριασμό του Δήμου που ορίζεται με την ίδια ως ανωτέρω απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου. Αντίγραφο του τριπλοτύπου είσπραξης υποχρεούνται οι γονείς να προσκομίζουν στο προϊστάμενο του σταθμού το αργότερο έως τις 10 του μήνα. Η εισφορά αυτή είναι υποχρεωτική για κάθε γονέα από της εγγραφής του παιδιού και μέχρι τη λήξη της λειτουργίας του σταθμού. Εγγραφή στο πρώτο δεκαπενθήμερο, θα έχει σαν συνέπεια την καταβολή ολόκληρης της εισφοράς του μήνα. Εγγραφή στο δεύτερο δεκαπενθήμερο θα έχει σαν συνέπεια την καταβολή της μισής εισφοράς.

Μαζί με την εισφορά του Σεπτεμβρίου ή του πρώτου μήνα από την εγγραφή προκαταβάλλεται και η εισφορά

του Ιουλίου. Σε περίπτωση που η οικονομική συμμετοχή δεν καταβάλλεται πέραν των 20 ημερών χωρίς σοβαρή δικαιολογία (και αφού πρώτα ειδοποιηθούν οι γονείς να καταβάλλουν το καθορισμένο ποσό), το παιδί διαγράφεται και χάνει το δικαίωμα εγγραφής για την επόμενη σχολική περίοδο. Σε καμία περίπτωση διαγραφής δεν επιστρέφεται η οικονομική εισφορά.

Άρθρο 8

Διακοπή Φιλοξενίας

1. Η διακοπή της φιλοξενίας των παιδιών ενεργείται πάντοτε με απόφαση του Δημάρχου ή Αντιδημάρχου ή του αρμόδιου Δημοτικού Συμβούλου και εφ' όσον συντρέχουν οι πιο κάτω περιπτώσεις:

α) Όταν το ζητήσουν με αίτηση τους οι γονείς ή οι κηδεμόνες των παιδιών.

β) Όταν εμφανιστούν σοβαρά προβλήματα στη συμπεριφορά ή την υγεία των παιδιών που δεν μπορούν να αντιμετωπιστούν από το σταθμό, μετά από προηγούμενη επικοινωνία με τους γονείς, οι οποίοι οφείλουν να προσκομίσουν γνωμάτευση ειδικού νοσοκομειακού γιατρού και ύστερα από πρόταση του παιδιάτρου ή του παιδοψυχολόγου του σταθμού.

γ) Όταν δεν καταβάλλεται από τους γονείς η οικονομική τους συμμετοχή για χρονικό διάστημα πέραν των 20 ημερών, χωρίς να υπάρχει σοβαρή δικαιολογία και αφού πρώτα ειδοποιηθούν εγγράφως από τον προϊστάμενο, να καταβάλουν το οφειλόμενο ποσό.

δ) Όταν οι γονείς κατ' εξακολούθηση και παρά τις έγγραφες ειδοποιήσεις δεν συμμορφώνονται με το πρόγραμμα και τους όρους λειτουργίας του σταθμού.

ε) Όταν κατ' εξακολούθηση και πέραν του (1) ενός μηνός (συνεχόμενα) απουσιάζουν αδικαιολόγητα από τον σταθμό και μετά από έγγραφη ειδοποίηση του προϊσταμένου του σταθμού.

Άρθρο 9

Χρόνος λειτουργίας των παιδικών - βρεφονηπιακών σταθμών

1. Η λειτουργία των σταθμών αρχίζει την 1η Σεπτεμβρίου και λήγει την 31η Ιουλίου.

2. Από τη 1η Αυγούστου μέχρι 31 Αυγούστου οι σταθμοί δεν λειτουργούν και στο διάστημα αυτό γίνονται οι αναγκαίες συντηρήσεις και επισκευές των κτιρίων.

3. Οι σταθμοί επίσης δεν λειτουργούν κατά το χρονικό διάστημα των Χριστουγέννων από 24. 12. έως 6. 1. και το Πάσχα από τη Μ. Πέμπτη μέχρι την Κυριακή του Θωμά, διαστήματα που πραγματοποιούνται εργασίες όπως απολύμανση, βάψιμο κτιρίων, επισκευές, συντηρήσεις κ.τ.λ., οι οποίες είναι αδύνατον να πραγματοποιηθούν με την παρουσία των παιδιών.

4. Οι ώρες λειτουργίας των σταθμών είναι από 7:00 π.μ. μέχρι 16:00 μ.μ. 5. Οι σταθμοί δεν λειτουργούν τα Σαββατοκύριακα και τις ημέρες αργίας των υπηρεσιών του Δήμου και του Δημοσίου.

6. Σε κάθε περίπτωση ο χρόνος λειτουργίας και το ωράριο θα προσαρμόζονται σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις - αποφάσεις κ.λπ. που θα ισχύουν κάθε φορά.

7. Με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου μπορεί να παρατείνεται για δύο (2) ώρες επιπλέον το ωράριο λειτουργίας του σταθμού, εφόσον υπηρετεί σ' αυτόν το προσωπικό που απαιτείται και με την υποχρέωση καταβολής αποζημίωσης σ'αυτό ή σε περίπτωση αδυναμίας ανάπαυση σε άλλη ημέρα.

Άρθρο 10

Κανονικές άδειες προσωπικού

Το τακτικό προσωπικό των σταθμών (μόνιμο, Ι. Δ. αορίστου χρόνου) διακόπτει την εργασία του κατά τα διαστήματα που οι σταθμοί δεν λειτουργούν.

Για το δικαίωμα κανονικής άδειας του προσωπικού αυτού, ισχύουν οι διατάξεις του ν. 2683/1999 άρθρο 48 παρ. 3.

Στο προσωπικό με σχέση εργασίας Ι. Δ. ορισμένου χρόνου, εφόσον υπηρετεί, χορηγείται ποσοστό των ημερών αδείας, αποκλειστικά και μόνο τα χρονικά διαστήματα που οι σταθμοί παραμένουν κλειστοί. Σχετικές οι διατάξεις του Π. δ. 410/1988 άρθρο 20 παρ. 8 και του ν. 3144/2003 άρθρο 6.

Άρθρο 11

Προσέλευση - Αναχώρηση παιδιών

1. Η προσέλευση των παιδιών στους σταθμούς ορίζεται από 7:00 π.μ. μέχρι τις 8:30 π.μ.

2. Μετά την ώρα αυτή δεν γίνονται δεκτά βρέφη ή νήπια εκτός εξαιρετικών περιπτώσεων για τις οποίες οι γονείς θα ειδοποιούν τον προϊστάμενο του σταθμού.

3. Οι γονείς ή κηδεμόνες παραδίδουν τα παιδιά στο παιδαγωγικό προσωπικό από το οποίο και τα παραλαμβάνουν.

Η αποχώρηση αρχίζει μετά το μεσημεριανό γεύμα και ολοκληρώνεται στις 15:45 μ.μ.

4. Τα παιδιά μπορεί να παραδίδονται και να παραλαμβάνονται και από άλλο πρόσωπο με πλήρη ενηλικίωση που υποδεικνύεται με γραπτή εξουσιοδότηση ή υπεύθυνη δήλωση του γονέα.

5. Τα παιδιά μπορούν να παραλαμβάνονται νωρίτερα εφ' όσον υπάρχουν ειδικοί λόγοι για τους οποίους οι γονείς ενημερώνουν τον προϊστάμενο του σταθμού.

Άρθρο 12

Διατροφή

Στα βρέφη και στα νήπια κάθε σταθμού, παρέχεται η απαραίτητη ποιοτικά και ποσοτικά τροφή (πρωινό και μεσημεριανό κάθε ημέρα) η οποία παρασκευάζεται στους σταθμούς.

Το διαιτολόγιο των παιδιών καθορίζεται από τους παιδίατρους σύμφωνα με τις σύγχρονες παιδιατρικές απόψεις για την υγιεινή διατροφή των παιδιών. Ιδιαίτερη μέριμνα λαμβάνεται για τη μη χορήγηση ειδών διατροφής που περιέχουν συντηρητικά, χρωστικά τεχνητά, γλυκαντικές ουσίες κ.λπ.

Ως βάση για το ποσοτολόγιο τροφίμων και διαιτολογίου λαμβάνεται κατ' αρχήν το προβλεπόμενο στη με αριθμό Γ2α/οικ. 4108/1988 απόφαση Υπουργού Υγείας Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων. (ΦΕΚ 546 τ. Β΄).

Το περιεχόμενο των γευμάτων καθορίζεται από τους παιδίατρους οι οποίοι λαμβάνουν υπόψη τους τις επιθυμίες των παιδιών που τους θέτουν οι προϊστάμενοι και το παιδαγωγικό προσωπικό.

Το εβδομαδιαίο διαιτολόγιο υπογράφεται από τον παιδίατρο και αναρτάται σε εμφανές σημείο του σταθμού για να ενημερώνονται σχετικά οι γονείς.

Άρθρο 13

Ασθένειες παιδιών

Όταν το παιδί αρρωστήσει κατά τη διάρκεια της λειτουργίας του σταθμού ειδοποιούνται έγκαιρα οι γονείς του και το παραλαμβάνουν. Το παιδί παραμένει εκτός του σταθμού έως την πλήρη ανάρρωση του.

Η επιστροφή μετά από ασθένεια πρέπει να συνοδεύεται από βεβαίωση του θεράποντος παιδιάτρου στην οποία θα αναφέρεται:

1. Η νόσος από την οποία έπασχε το παιδί.
2. Η αποκατάσταση της υγείας του.

Σε περίπτωση λοιμώδους νοσήματος οι γονείς υποχρεούνται να ειδοποιήσουν αμέσως τον σταθμό.

Σε περίπτωση σοβαρού έκτακτου περιστατικού όπως π.χ. ατύχημα, ειδοποιείται ο παιδίατρος και η διεύθυνση, οι οποίοι δίνουν κατευθύνσεις για την αντιμετώπιση του περιστατικού, και οι γονείς του παιδιού.

Οι γονείς έχουν την υποχρέωση να έχουν στην διάθεση του σταθμού σταθερό τηλέφωνο για επικοινωνία καθόλη τη διάρκεια της ημέρας που το παιδί βρίσκεται στο σταθμό ώστε να είναι ανά πάσα στιγμή εφικτή η επικοινωνία μαζί τους για τους ανωτέρω λόγους.

Εάν παρά ταύτα δεν είναι εφικτή η άμεση τηλεφωνική επικοινωνία, το παιδί μεταφέρεται στο πλησιέστερο νοσοκομείο.

Σε καμία περίπτωση τα παιδιά δεν μεταφέρονται με τα ιδιωτικά αυτοκίνητα του προσωπικού (καλείται το Ε. Κ. Α. Β.).

Σε περίπτωση εμφάνισης ψειρών το παιδί παραμένει τουλάχιστον δυο ημέρες στο σπίτι και σε κάθε περίπτωση μέχρι να καθαρίσει από τις ψείρες.

Στους σταθμούς τηρείται ιατρικό αρχείο στο οποίο αναγράφεται από το παιδαγωγικό προσωπικό κάθε σοβαρό περιστατικό (π.χ. ατύχημα, ασθένεια που συμβαίνει κατά την παραμονή του παιδιού στον παιδικό σταθμό).

Για κάθε παιδί τηρείται φάκελος υγείας που ενημερώνεται από τον παιδίατρο.

Η περιφρούρηση της υγείας του παιδιού αποτελεί επίσης υποχρέωση και του λοιπού προσωπικού του σταθμού, το οποίο εφαρμόζει πιστά όλα τα απαραίτητα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνεται για κάθε αμέλεια ή παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών.

Άρθρο 14

Παιδαγωγικές αρχές

1. Οι παιδαγωγικές αρχές που διέπουν τη λειτουργία των σταθμών του Δήμου Πειραιά είναι οι εξής:

● Η διασφάλιση κλίματος ελευθερίας, κατανόησης, άνεσης, ασφάλειας και υγιεινής των παιδιών.

● Ο σεβασμός των ατομικών διαφορών και των ιδιαιτεροτήτων τους.

● Η κάλυψη της ανάγκης τους για ελεύθερη έκφραση.

2. Η ατμόσφαιρα στους σταθμούς πρέπει να είναι ευχάριστη, ήρεμη, συνεργατική καινά χαρακτηρίζεται από σχέσεις αλληλοσεβασμού μεταξύ:

● του προσωπικού
● του προσωπικού και των παιδιών
● των παιδιών μεταξύ τους
● του προσωπικού και των γονέων.

3. Μέσα προσέγγισης των παιδιών για την επίτευξη των στόχων της αγωγής και την ομαλή ψυχοκινητική τους εξέλιξη είναι:

● η αγάπη
● η εμπιστοσύνη και η κατανόηση
● ο διάλογος και η επεξήγηση
● η αποδοχή της ιδιαιτερότητας (πολιτιστική, εθνική, θρησκευτική, κοινωνική)

4. Χαρακτηρίζονται σαν αντιπαιδαγωγική συμπεριφορά και απαγορεύονται αυστηρά σε όλο το προσωπικό τα παρακάτω:

● η σωματική βία έστω και στην πιο απλή μορφή (π.χ. τράβηγμα μαλλιών, σπρώξιμο κ.τ.λ.)
● η φυσική στέρηση ως επιβολή τιμωρίας (στέρηση φαγητού, διαλείμματος, ατομικής καθαριότητας κ.τ.λ.)
● η απειλή οποιασδήποτε μορφής
● ο εκφοβισμός (π.χ. δεν θα έρθει η μαμά σου να σε πάρει, θα έρθει η αστυνομία κ.τ.λ.)
● ο ψυχαναγκασμός κάθε μορφής (π.χ. δεν σε αγαπάω, δεν σε θέλουν τα άλλα παιδιά κ.τ.λ.)
● ο χαρακτηρισμός- «ταμπέλα» (π.χ. είσαι κακό ή άτακτο παιδί)
● η άμεση ή έμμεση ειρωνεία προς το παιδί ή την οικογένεια του
● η ιδιαίτερη αντιμετώπιση κάποιων παιδιών
● το κάπνισμα στους χώρους που χρησιμοποιούν τα παιδιά.

Η μη τήρηση των παιδαγωγικών αρχών από το προσωπικό αποτελεί σοβαρό πειθαρχικό παράπτωμα.

Άρθρο 15

Βασικές αρχές της παιδαγωγικής δράσης και του χώρου

1. Βρεφικά τμήματα:

● Η ραγδαία σωματική και κινητική εξέλιξη των παιδιών της ηλικίας αυτής προϋποθέτει χώρους ελεύθερους, με μοκέτα και εφοδιασμένους με υλικά όπως μαξιλάρια, αφρώδη στρώματα, γωνιές για κρύψιμο, τούνελ κ.τ.λ.

● Η εντυπωσιακή και ταχεία εξέλιξη τους σε όλους τους τομείς προϋποθέτει τον εφοδιασμό του χώρου με υλικό που προσφέρει ερεθίσματα για την πολύπλευρη εξέλιξη τους π.χ. ηχητικά παιχνίδια, μπάλες, συρόμενα αντικείμενα, κρίκοι, αντικείμενα μιμητικού παιχνιδιού, βιβλία κ.τ.λ.

● Η σημασία της συναισθηματικής ασφάλειας και σιγουριάς για την σταδιακή κατάκτηση της αυτογνωσίας και αυτονομίας είναι μεγάλη και για το λόγο αυτό πρέπει να υπάρχουν στο χώρο αντικείμενα όπως εικόνες προσώπων, άθραυστοι καθρέπτες, μαλακά ζωάκια κ.τ.λ.

● Το βρεφικό τμήμα οργανώνεται σε γωνιές ενδιαφέροντος. Τα παιχνίδια και τα βιβλία τοποθετούνται χαμηλά για να είναι προσιτά στα παιδιά.

Το παιδαγωγικό προσωπικό σέβεται απαρέγκλιτα τις ιδιαιτερότητες και τους ατομικούς ρυθμούς κάθε παιδιού και δεν επιβάλλει τους δικούς του (π.χ. ύπνος ή ποσότητα και διάρκεια φαγητού).

2. Νηπιακά τμήματα

● Η μετάβαση των παιδιών της ηλικίας αυτής από το στάδιο του μιμητισμού στο στάδιο του συμβολισμού κατά το οποίο αναπαράγουν ρόλους και κοινωνικά πρότυπα, οδηγεί στην ανάγκη της οργάνωσης των νηπιακών τμημάτων με γωνιές δραστηριοτήτων (π.χ. βιβλιοθήκης,

κουκλόσπιτου, πειραματισμού, μεταμφίεσης, ιατρείου, μπακάλικου, ταχυδρομείου, κηπουρικής, κ.λπ.).

• Η ανάγκη των παιδιών να πειραματιστούν, να δημιουργήσουν, να εκφραστούν και να μάθουν, σε συνδυασμό με την ικανότητα τους να δουλεύουν σε μικρές ομάδες, οδηγεί στην οργάνωση των παιδαγωγικών εργαστηρίων (π.χ. μαγειρικής - ζαχαροπλαστικής, ζωγραφικής, πηλού ρυθμικής, θεατρικού παιχνιδιού, νερού, λογικομαθηματικών εννοιών, προγραφής κ.λπ.)

• Στα τμήματα αυτά εφαρμόζονται και ειδικά προγράμματα (όπως κυκλοφοριακής, μουσειακής, διαπολιτισμικής, περιβαλλοντικής αγωγής, κ.λπ.)

• Προς όφελος των παιδιών οι σταθμοί για τα τμήματα του νηπιαγωγείου, διοργανώνουν εξόδους παιδαγωγικού, πολιτιστικού και ψυχαγωγικού χαρακτήρα. Είναι μόνο ημερήσιες και δεν διαρκούν πέραν του χρόνου ημερήσιας απασχόλησης στους παιδικούς σταθμούς προγραμματίζονται από τον προϊστάμενο και το παιδαγωγικό προσωπικό του παιδικού σταθμού οι οποίοι αναλαμβάνουν υπ ευθύνη τους την επίβλεψη των παιδιών και μπορούν να βοηθηθούν στο έργο τους από αριθμό γονέων καθώς επίσης και από το λοιπό προσωπικό του σταθμού. Για τη συμμετοχή σε αυτές χρειάζεται η γραπτή συναίνεση των γονέων ή κηδεμόνων. Ολοήμερες ή πολυήμερες εκδρομές απαγορεύονται.

• Το παιδαγωγικό προσωπικό ενθαρρύνει τα παιδιά της ηλικίας αυτής να αυτοεξυπηρετούνται (στο τμήμα, στην τουαλέτα, στην τραπεζαρία, στην αυλή κ.λπ.)

3. Σε όλες τις ηλικίες η οργάνωση της παιδαγωγικής δράσης με γνώμονα τις ανάγκες των παιδιών στηρίζεται στην δράση και στάση του παιδαγωγού που πρέπει να είναι η εξής:

• Να είναι προμηθευτής υλικού και ερεθισμάτων.

• Να βοηθάει τα παιδιά στην ατομική εξελικτική τους πορεία.

• Να παρέχει συναισθηματική ασφάλεια, αποδοχή και ευκαιρίες.

• Να δουλεύει μαζί με τα παιδιά και όχι για λογαριασμό των παιδιών.

• Να συνδυάζει την ομαδική με την ατομική απασχόληση.

• Να δίνει στα παιδιά δυνατότητα επιλογών.

• Να μην επιβάλλει δικές του επιλογές.

• Να μην χρησιμοποιεί την ανταμοιβή ή την στέρηση, την κρίση της καλής ή κακής δουλειάς και την σύγκριση ανάμεσα στα παιδιά.

4. Το Πρόγραμμα βρεφών και νηπίων καθώς επίσης και τα ειδικά προγράμματα αγωγής σχεδιάζονται από το παιδαγωγικό προσωπικό των σταθμών.

• Η τήρηση τους είναι υποχρεωτική για όλους τους σταθμούς.

Άρθρο 16

Προσαρμογή παιδιών

Η προσαρμογή είναι η εναρκτήρια παιδαγωγική δραστηριότητα που η επιτυχία της καθορίζει την ομαλή και αβίαστη ένταξη του παιδιού στο πρώτο σχολικό περιβάλλον.

Η είσοδος του στον σταθμό και επομένως ο πρώτος αποχωρισμός του από το οικογενειακό του περιβάλλον πρέπει να γίνεται σταδιακά, αβίαστα και να λαμβάνονται υπ όψιν οι ανάγκες και οι ιδιαιτερότητες κάθε παιδιού.

Για το λόγο αυτό οι σταθμοί του Δήμου Πειραιά έχουν θεσπίσει την περίοδο προσαρμογής κατά το μήνα Σεπτέμβριο.

Το αναλυτικό πρόγραμμα προσαρμογής για τα βρεφικά και νηπιακά τμήματα, σχεδιάζεται από το παιδαγωγικό προσωπικό κάθε παιδικού σταθμού.

Άρθρο 17

Συγκρότηση Σταθμών σε τμήματα

Κάθε σταθμός ανάλογα με την κτιριακή του υποδομή, σε συνδυασμό με το προσωπικό που υπηρετεί, μπορεί να συγκροτείται από τα πιο κάτω τμήματα:

ΒΡΕΦΙΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ

α) Από τμήματα βρεφών 8 μηνών - 1, 5 ετών.

β) Από τμήματα βρεφών 1, 5 ετών - 2, 5 ετών

ΝΗΠΙΑΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ

α) Από τμήματα νηπίων 2, 5 ετών - 3, 5 ετών

β) Από τμήματα νηπίων 3, 5 ετών - 4, 5 ετών

γ) Από τμήματα νηπίων 4, 5 ετών - 6 ετών.

1) Σε κάθε βρεφικό τμήμα φιλοξενούνται έως δώδεκα βρέφη με δύο (2) παιδαγωγούς και μία βοηθό.

2) Κάθε νηπιακό τμήμα εξυπηρετεί έως 25 παιδιά με μία (1) παιδαγωγό και μία (1) βοηθό και σε κάθε περίπτωση με το παιδαγωγικό προσωπικό που προβλέπεται κάθε φορά από τις ισχύουσες διατάξεις που ρυθμίζουν τα της αναλογίας παιδαγωγικού προσωπικού και παιδιών.

3) Σε κάθε σταθμό θα πρέπει να υπάρχουν δύο έως τρεις κενές θέσεις προκειμένου να εξυπηρετούνται έκτακτα κοινωνικά περιστατικά.

Άρθρο 18

Ημερήσια απασχόληση παιδιών

1. Στους παιδικούς και βρεφονηπιακούς σταθμούς εφαρμόζεται ενιαίο ημερήσιο πρόγραμμα δημιουργικής απασχόλησης που εξασφαλίζει την αρμονική ψυχοσωματική ανάπτυξη.

Στα πλαίσια του προγράμματος αυτού, τα παιδιά προσεγγίζονται με μέσο τη στοργή, το διάλογο, την επεξήγηση και την εμπιστοσύνη. Ρητά απαγορεύεται στο προσωπικό των σταθμών η καταναγκαστική επιβολή απόψεων ή η επιβολή σωματικής τιμωρίας, παραβίαση δε της απαγόρευσης αυτής αποτελεί σοβαρότατο πειθαρχικό παράπτωμα. Βάση του ημερησίου προγράμματος απασχόλησης είναι η κοινωνικοποίηση και η ομαλή συναναστροφή των παιδιών μεταξύ τους, η ενίσχυση της εξελικτικής τους πορείας και η εμπέδωση κλίματος ελευθερίας και ασφάλειας.

2. Το ημερήσιο πρόγραμμα είναι ευέλικτο, τηρούνται όμως ορισμένα βασικά χρονικά σημεία αυτού, όπως προσέλευση, αναχώρηση των παιδιών, ώρες φαγητού, διαλείμματος, ανάπαυσης. Ενδεικτικά το πρόγραμμα απασχόλησης των παιδιών είναι:

α) Για τα βρέφη:

7. 00 π. μ - 9. 00 π. μ: Προσέλευση βρεφών.

Ικανοποίηση ατομικών αναγκών, ανάπαυση ή ελεύθερη απασχόληση.

9. 00 π.μ. - 9. 30 π.μ.: Πρωινό

9. 30 π. μ - 12. 00 π.μ.:

Ατομικά προγράμματα για εξέλιξη του παιδιού στην κοινωνική του ανάπτυξη και υποβοήθηση κατάκτησης αυτονομίας.

12. 00 π.μ. - 13. 00 μ.μ.: Προετοιμασία - φαγητό.

13. 00 μ.μ. - 14. 30 μ.μ.: Ανάπαυση

β) Για τα νήπια:

7. 00 π.μ. - 9. 00 π.μ.: Υποδοχή των παιδιών.

Το παιδαγωγικό προσωπικό προτρέπει και ενθαρρύνει τα παιδιά να ενσωματωθούν σε ομάδες παιχνιδιού ή απασχόλησης στις «παιδαγωγικές γωνίες δραστηριοτήτων» συμβολικού χαρακτήρα, στις γωνίες γνώσεων (βιβλίου κ.λπ.) ή τους προτείνει απασχόληση με το οικοδομικό - κατασκευαστικό ή άλλο παιδαγωγικό υλικό.

9. 00 π.μ.: Προσευχή - Ύμνος στο Δημιουργό και τη φύση. Προετοιμασία των παιδιών για το πρωινό (ομάδες στην τουαλέτα για ατομική υγιεινή, ετοιμασία τραπεζαρίας).

Συνεχίζεται η υποδοχή και γίνεται συζήτηση, συναισθηματικές ανταλλαγές μεταξύ των παιδιών και του παιδαγωγού.

9. 00 π.μ. - 9. 30 π.μ.: Πρωινό.

Τα παιδιά - με ομάδες εργασίας συμμετέχουν στο σερβίρισμα και στην τακτοποίηση της τραπεζαρίας.

9. 30 π.μ. - 10. 00 π.μ.

Το παιδαγωγικό προσωπικό προγραμματίζει και συζητά με τα παιδιά τις δραστηριότητες της ημέρας, όπως με μουσικοκινητικές, ρυθμικές, δραστηριότητες, ασκήσεις χορού κ.λπ.

10. 00 π.μ. - 11. 00 π.μ.

Παράλληλα ή μεμονωμένα εργαστήρια ζωγραφικής, κολλητικής, κουκλοθέατρου, θεατρικού παιχνιδιού, νερού, πηλού, κηπουρικής, μαγειρικής, οικολογικού πειραματισμού κ.λπ. ή παιδαγωγικές δραστηριότητες του ίδιου χαρακτήρα.

11. 00 π.μ. - 12. 00 π.μ.

Διάλειμμα των παιδιών - εκ περιτροπής ανά ένα ή δύο τμήματα - διάρκειας γύρω στα 30 λεπτά. Προετοιμασία για το μεσημεριανό (ατομική υγιεινή).

Ελεύθερη απασχόληση στις «γωνίες», ή ομαδικά παιχνίδια στην τάξη και στην αυλή, ψυχοκινητικές δραστηριότητες κ.λπ.

Προανάγνωση - Προγραφή - Προαρίθμηση.

12. 00 π.μ. - 13. 00 μ.μ.: Μεσημεριανό φαγητό.

13. 00 μ.μ. - 15. 00 μ.μ.

Σταδιακή αναχώρηση των παιδιών που φεύγουν νωρίς - ήσυχες δραστηριότητες (άκουσμα μουσικής, αφήγηση παραμυθιού, μυθοπλασία, τραγούδι, διάβασμα βιβλίου) - δραστηριότητες στις γωνίες γνώσεων - πληροφόρησης - παιχνίδια για την εξέλιξη της αντιληπτικής ικανότητας -παντομίμα - αυτοσχεδιασμοί - φαντασία.

15. 00 μ.μ. - 15. 45 μ.μ.: Ελεύθερη απασχόληση.

Τακτοποίηση των τάξεων - αναχώρηση.

Το παραπάνω πρόγραμμα προσαρμόζεται ανάλογα με τις ιδιαιτερότητες της κάθε επιμέρους ηλικίας.

Άρθρο 19

Προσωπικό

Η πλήρωση των κενών θέσεων, γίνεται σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις για το διορισμό και την πρόσληψη προσωπικού στους Ο.Τ.Α. Α΄ βαθμού.

Άρθρο 20

Γενικά καθήκοντα προσωπικού - Ώρες εργασίας

1) Το προσωπικό των παιδικών - βρεφονηπιακών σταθμών είναι υποχρεωμένο:

Να συμβάλλει με όλες τις δυνάμεις του στην εύρυθμη λειτουργία τους,

Να καλλιεργεί και να αναπτύσσει περαιτέρω τις γνώσεις του παρακολουθώντας τις επιστημονικές εξελίξεις,

Να εκτελεί τα καθήκοντα που του αναθέτουν ευσυνείδητα,

Να γνωρίζει τα άρθρα και τις διατάξεις του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας,

Να αφιερώνει στα καθήκοντα που του αναθέτουν όλη την δραστηριότητά του για την καλύτερη εκτέλεση και απόδοση του,

Να εκτελεί πρόθυμα, εκτός από τα ειδικά καθήκοντα και οτιδήποτε άλλο του ανατεθεί από τον προϊστάμενο του τμήματος προκειμένου να διασφαλισθεί η εύρυθμη λειτουργία του σταθμού,

Να εξυπηρετεί ευσυνείδητα τα συμφέροντα του σταθμού και να συμβάλλει με όλες τις δυνάμεις και τις γνώσεις του για την σωστότερη λειτουργία του,

Να συμπεριφέρεται με ευγένεια και κατανόηση στους γονείς και κηδεμόνες των παιδιών του σταθμού, με τους οποίους διατηρεί σχέσεις που δεν ξεπερνούν τα όρια της δεοντολογίας του χώρου και του επαγγέλματος,

Να διευκολύνει και να εξυπηρετεί πρόθυμα τους πολίτες,

Να σέβεται τη δομή της ιεραρχίας και να συνεργάζεται αρμονικά με τους προϊσταμένους του, καθώς και με το υπόλοιπο προσωπικό του σταθμού,

Να εμπλουτίζει τις γνώσεις σχετικά με τις αρχές της παιδαγωγικής και ψυχολογίας του παιδιού, παρακολουθώντας επιμορφωτικά σεμινάρια, διαλέξεις κ.λπ. που διοργανώνονται από τον σταθμό ή άλλους φορείς.

2) Οι εβδομαδιαίες ώρες εργασίας του προσωπικού των κλάδων νηπιαγωγών - βρεφονηπιοκόμων - βοηθών - ανακοινώνονται από τον προϊστάμενο σε συνεργασία με την διεύθυνση με βάρδιες ώστε να καλύπτεται το ωράριο λειτουργίας του σταθμού και να εξασφαλίζεται η εύρυθμη λειτουργία του.

Άρθρο 21

Ειδικά καθήκοντα και Αρμοδιότητες προσωπικού

Ενδεικτικά τα καθήκοντα του προσωπικού των σταθμών προσδιορίζονται ως εξής:

Παιδαγωγικό Προσωπικό

1. Παιδαγωγός (Νηπιαγωγός - Βρεφονηπιοκόμος)

Καταρτίζει το ετήσιο, μηνιαίο και εβδομαδιαίο πρόγραμμα του τμήματος που αναλαμβάνει.

Φροντίζει για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών με εξατομίκευση του ημερήσιου προγράμματος ανάλογα με την ηλικία τους και τις ανάγκες τους.

Εισηγείται τις ανάγκες εφοδιασμού των αιθουσών για την εφαρμογή του προγράμματος με είδη (παιχνίδια, είδη καθαριότητας κ.λπ.).

Βοηθά τα φιλοξενούμενα παιδιά για την ικανοποίηση των ατομικών τους αναγκών. Παρακολουθεί την διατροφή και καθαριότητα τους, ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτηση τους.

Ενημερώνει τους αρμόδιους τον παιδίατρο και τους γονείς για κάθε ύποπτο σχετικά με την υγεία τους περιστατικό.

Τηρεί βιβλίο παρουσίας των παιδιών και ενημερώνει

αρμοδίως για τις καθυστερήσεις παιδιών στην προσέλευση τους είτε στις απουσίες τους.

Λόγω της άμεσης επαφής του με παιδιά προσφέρει σ' αυτά με υπομονή και στοργή όλες τις δυνατότητες για να αναπτύξουν την προσωπικότητα τους επιδιώκοντας συνεχώς να δημιουργήσουν ικανότητα συγκέντρωσης, αυτενέργειας, εμπιστοσύνης στον εαυτό τους και στις προσωπικές δυνατότητες τους.

Σε καμία περίπτωση και για οποιοδήποτε λόγο δεν επιτρέπεται η κακή μεταχείριση των παιδιών (εκφοβισμός, σωματική ποινή).

Ενημερώνει μια (1) φορά το μήνα τους γονείς για τη γενική, σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους και διατηρεί αρμονική σχέση με αυτούς.

Επιπλέον προσφέρει αγωγή, ψυχαγωγία, περιποίηση, φροντίδα, φαγητό στα βρέφη σύμφωνα με τις αρχές της βρεφοκομικής και τις οδηγίες του παιδιάτρου.

Είναι υπεύθυνη για την άψογη καθαριότητα του θαλάμου και των αντικειμένων του και τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό του.

Αλλάζει τα ρούχα των βρεφών και τακτοποιεί τα κρεβάτια και τα άλλα έπιπλα του θαλάμου.

Ευθύνεται για την καθαριότητα του ιματισμού του θαλάμου.

Συνεργάζεται στενά με τον παιδίατρο, τον παιδοψυχολόγο και την κοινωνική λειτουργό.

Παρακολουθεί το βάρος των βρεφών μία φορά την εβδομάδα, τη θερμομέτρηση όταν χρειάζεται, ενημερώνει τους γονείς και σημειώνει στη σχετική καρτέλα του βρέφους τις παρατηρήσεις του.

Επιβλέπει τη μαγείρισσα σε οτιδήποτε ετοιμάζει για τα βρέφη.

Συμπεριφέρεται στα βρέφη με αγάπη και υπομονή και τα απασχολεί με παιχνίδια μιλώντας τους σιγά, ήρεμα και καθαρά.

Απαγορεύεται αυστηρά να τα φοβερίζει με οποιοδήποτε τρόπο.

Επιβλέπει και κατευθύνει τη βοηθό της στα καθήκοντα που της αναθέτει.

Παραδίνει τα βρέφη καθαρά και περιποιημένα στους γονείς τους.

2. Βοηθός Παιδαγωγού:

Βοηθάει το προσωπικό της προηγούμενης παραγράφου σε όλα τα καθήκοντα του σύμφωνα με τις οδηγίες του. Στην περίπτωση απουσίας του, το αντικαθιστά απευθυνόμενη στον προϊστάμενο του παιδικού σταθμού για βοήθεια και υποστήριξη.

Εάν δεν επαρκεί το παιδαγωγικό προσωπικό, καταρτίζει σε συνεργασία με την αρχαιότερη παιδαγωγό του σταθμού, το πρόγραμμα του τμήματος και φροντίζει για την εκτέλεση του.

Παιδίατρος:

Αναλαμβάνει την Υγειονομική Υπηρεσία στον σταθμό τουλάχιστον μια φορά την εβδομάδα.

Υποβάλλει σε ιατρική εξέταση όλα τα παιδιά, παρακολουθεί την σωματική και διανοητική τους ανάπτυξη και ελέγχει την τήρηση των υποχρεωτικών εμβολιασμών τους. τηρεί τις καρτέλες παρακολούθησης της υγείας των παιδιών και υποδεικνύει την ενδεδειγμένη αγωγή, ενημερώνοντας τον προϊστάμενο και τους γονείς.

Εισηγείται για τη δυνατότητα επιστροφής στον σταθμό παιδιού που απουσίασε από σοβαρή ασθένεια με βάση το ιατρικό πιστοποιητικό που προσκομίζεται από τους γονείς και την προσωπική του εξέταση.

Υποδεικνύει τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την υγιεινή των παιδιών και για την υγειονομική κατάσταση των σταθμών. Διατηρεί σε κάθε σταθμό πρόχειρο φαρμακείο και για οποιοδήποτε έκτακτο περιστατικό πρέπει να σπεύδει αμέσως για την παροχή των υπηρεσιών του.

Υποδεικνύει τα κατάλληλα μέτρα για την προφύλαξη των παιδιών από λοιμώδη νοσήματα και για πρόληψη και περιστολή και παρακολουθεί την ακριβή εκτέλεση τους.

Καταρτίζει πρόγραμμα και αναπτύσσει δραστηριότητες αγωγής υγείας για τα παιδιά, το προσωπικό και τους γονείς.

Συνεργάζεται στενά με τον παιδοψυχολόγο, τον κοινωνικό λειτουργό και το παιδαγωγικό προσωπικό.

Συμμετέχει στην επιτροπή της εξέτασης των δικαιολογητικών εγγραφών, για τον έλεγχο των ιατρικών γνωματεύσεων, εμβολίων κ.λπ.

Καθοδηγεί όλο το προσωπικό του σταθμού, το οποίο υποχρεούται να εφαρμόζει πιστά όλα τα απαραίτητα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας ευθυνόμενο για κάθε αμέλεια ή παράληψη που έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών.

Παιδοψυγολόγος:

Ασκεί προληπτική ψυχική υγιεινή στα παιδιά του σταθμού.

Επισκέπτεται μια φορά την εβδομάδα τον σταθμό και συνεργάζεται με τον παιδίατρο, την κοινωνική λειτουργό και το παιδαγωγικό προσωπικό για θέματα της ανάπτυξης των παιδιών.

Εξετάζει τα παιδιά ή τους γονείς σε σοβαρές περιπτώσεις που χρειάζονται την επέμβαση του, και κατευθύνει το παιδαγωγικό προσωπικό και την κοινωνική λειτουργό στη μεθοδολογία αντιμετώπισης του περιστατικού.

Βοηθάει και συμβουλεύει το παιδαγωγικό προσωπικό, για την καλύτερη απόδοση της δουλειάς τους, με διαλέξεις, συζητήσεις και με ιδιαίτερες συναντήσεις.

Ευαισθητοποιεί και συμβουλεύει τους γονείς και κηδεμόνες του σταθμού σε θέματα αγωγής και ψυχολογίας του παιδιού, σύμφωνα με προγραμματισμό επιστημονικής ομάδας.

Για το σκοπό αυτό οι γονείς καλούνται μία φορά το μήνα στο σταθμό.

Κοινωνική Λειτουργός:

Συμβάλλει στην πρόληψη ή αντιμετώπιση προβλημάτων των παιδιών του σταθμού και των ψυχοκοινωνικοοικονομικών προβλημάτων των οικογενειών τους.

Κάνει κοινωνική έρευνα στα σπίτια των παιδιών, όταν χρειάζεται και όταν ζητηθεί, για να εξακριβώσει την οικογενειακή τους κατάσταση και τους όρους διαβίωσης τους και υποβάλλει σχετική έκθεση στον προϊστάμενο.

Σημειώνει τις παρατηρήσεις της στην ειδική καρτέλα κάθε παιδιού. Οτιδήποτε όμως κρίνει απόρρητο το σημειώνει σε ειδικό βιβλίο και συνεργάζεται γι αυτό με τους: παιδίατρο - παιδοψυχολόγο - προϊστάμενο.

Συνεργάζεται τακτικά με τον προϊστάμενο, με το παιδαγωγικό προσωπικό, τον παιδοψυχολόγο και τον παιδίατρο για την παρακολούθηση της υγείας των παιδιών.

Προγραμματίζει να βρίσκεται στο σταθμό τις ημέρες και ώρες που βρίσκεται ο παιδίατρος και ο παιδοψυχολόγος.

Συνεργάζεται με τον προϊστάμενο κατά την επεξεργασία των αιτήσεων εγγραφής, προβαίνει στην κοινωνική έρευνα όπου κρίνουν αναγκαίο, συντάσσει εκθέσεις και εισηγούνται στην επιτροπή την απαλλαγή ή την μείωση εισφορών στα πλαίσια πάντα της σχετικής απόφασης του Δ. Σ. για την καταβολή εισφορών.

Μαγείρισσα ή Μάγειρας:

Είναι υπεύθυνη για την κουζίνα και την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού, σύμφωνα με το διαιτολόγιο. Επιμελείται ιδιαιτέρως για την τήρηση όλων των όρων υγιεινής στους χώρους παρασκευής φαγητού (κατάλληλη ενδυμασία - μαζεμένα μαλλιά - ιατρικός έλεγχος) και εισηγείται κάθε σχετικό μέτρο για τη βελτίωση της κουζίνας.

Παραλαμβάνει καθημερινά από τον προϊστάμενο βάσει υπηρεσιακού σημειώματος την αναγκαία ποσότητα υλικών για το ημερήσιο φαγητό με βάση το διαιτολόγιο και υπογράφει το σχετικό δελτίο.

Τακτοποιεί τα μαγειρικά σκεύη και είδη εστιάσεως και φροντίζει για την καλή κατάσταση τους ευθυνόμενη για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή.

Προτείνει την λήψη κάθε μέτρου που θεωρεί απαραίτητο για την καλή λειτουργία του μαγειρείου. Σε περίπτωση έλλειψης ή απουσίας της, αναλαμβάνει τα καθήκοντα της, η τραπεζοκόμος.

Τραπεζοκόμος:

Σερβίρει το φαγητό τηρώντας απαρέγκλιτα και με συνέπεια όλους τους κανόνες υγιεινής και ασφαλούς παρασκευής και διανομής των φαγητών (κατάλληλη ενδυμασία, μαζεμένα μαλλιά, όχι κοσμήματα, ιατρικός έλεγχος κ.τ.λ.).

Βρίσκεται στην τραπεζαρία, κατά τη διάρκεια του φαγητού και βοηθάει τα παιδιά όπου αυτό χρειάζεται.

Μαζεύει τα πιάτα και καθαρίζει τα τραπέζια.

Καθαρίζει καθημερινά τους χώρους της κουζίνας - τραπεζαρίας και τα αντικείμενα, έπιπλα και συσκευές που αποτελούν τον εξοπλισμό της (ντουλάπια, νεροχύτη, ψυγείο κ.τ.λ.)

Φροντίζει σε συνεργασία με τον προϊστάμενο και το παιδαγωγικό προσωπικό να σερβίρει το φαγητό με τρόπο που να προάγεται η αισθητική και να ενισχύεται η αυτοεξυπηρέτηση των παιδιών.

Δέχεται τις οδηγίες των παιδαγωγών σχετικά με την οργάνωση των γευμάτων, με στόχο πάντοτε, η ώρα του φαγητού να καλύπτει, όχι μόνο την αναγκαία βιολογική ανάπτυξη αλλά να αποτελεί και ευκαιρία για φυσική και κοινωνική γνώση.

Αποδέχεται τη συμμετοχή των παιδιών στο σερβίρισμα και σε κάθε δραστηριότητα που συνδέεται με το φαγητό.

Αντιμετωπίζει τα παιδιά με ηρεμία και ευγένεια και σέβεται τον ατομικό ρυθμό του κάθε παιδιού στο φαγητό. Το ίδιο ευγενικά συμπεριφέρεται και στους γονείς, κάθε φορά που για κάποιο λόγο έρχεται σε επαφή μαζί τους.

Σε περίπτωση απουσίας ή έλλειψης της τραπεζοκόμου αναλαμβάνει τα καθήκοντα της η μαγείρισσα, βοηθούμενη από την καθαρίστρια.

Καθαρίστρια:

Καθαρίζει καθημερινά όλους τους χώρους του σταθμού (αίθουσες, τουαλέτες, αποθήκες, αυλές, πεζοδρόμιο της εισόδου του σταθμού, βοηθητικούς χώρους κ.τ.λ.)

Χρεώνεται τα είδη καθαριότητας από τον προϊστάμενο.

Φροντίζει για το πλύσιμο του ιματισμού.

Πλένει σε τακτά διαστήματα όλα τα παιχνίδια, μετά από συνεννόηση με το παιδαγωγικό προσωπικό.

Αλλάζει τα σεντόνια στα κ ρεβάτια των παιδιών όταν της ζητηθεί.

Έχει την ευθύνη της καθαριότητας των χώρων που λερώνονται από παιδαγωγικές δραστηριότητες.

Συμπεριφέρεται στα παιδιά με ηρεμία και ευγένεια. Το ίδιο ευγενική είναι και με τους γονείς, όταν έρχεται σε επαφή μαζί τους.

Σε κάθε σταθμό υπηρετεί μια καθαρίστρια. Ανάλογα δε με τον αριθμό των παιδιών (πάνω από 70) και την κτιριακή υποδομή (2 όροφοι, αυλές κ.λπ.) μπορεί να δικαιολογηθεί και δεύτερη.

Σε περίπτωση έλλειψης ή απουσίας της τραπεζοκόμου βοηθά την μαγείρισσα με υπόδειξη του προϊστάμενου.

Σε περίπτωση απουσίας της καθαρίστριας την αναπληρώνει η τραπεζοκόμος.

Οδηγός:

Εφ' όσον υπηρετεί, επιλαμβάνεται για την ασφαλή μεταφορά των φιλοξενούμενων παιδιών προς και από τον σταθμό, είναι υπεύθυνος για την καλή συντήρηση και καθαριότητα του αυτοκινήτου του σταθμού και οφείλει να τηρεί σχολαστικά τον Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας και τους όρους ασφαλούς μεταφοράς των παιδιών. Εκτελεί εξωτερικές εργασίες, στο μεσοδιάστημα των μεταφορών.

Άρθρο 22

Ειδικοί κανόνες για το προσωπικό

Όλο το προσωπικό είναι υποχρεωμένο να γνωρίζει τα άρθρα και τις διατάξεις του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας.

1. Οι ώρες προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού είναι ανάλογες με το ωράριο εργασίας του και τις ώρες λειτουργίας του σταθμού (βλέπε άρθρα 9 και 19).

2. Απαγορεύεται η απομάκρυνση του προσωπικού από τον σταθμό κατά τις εργάσιμες ώρες.

Εφόσον συντρέχουν ιδιαίτερα σοβαροί προσωπικοί ή υπηρεσιακοί λόγοι, επιτρέπεται η απομάκρυνση του υπαλλήλου, μετά από ειδική άδεια του προϊστάμενου και όχι πέραν των τεσσάρων ωρών το μήνα.

3. Το παιδαγωγικό προσωπικό δεν υπηρετεί σε τάξη όπου φιλοξενείται το παιδί του, εκτός από ειδικές περιπτώσεις (π.χ. ο παιδικός σταθμός έχει δυο τμήματα και ο παιδαγωγός δυο παιδιά).

4. Το προσωπικό δικαιούται διατροφής από το ίδιο φαγητό που παρασκευάζεται για τα φιλοξενούμενα παιδιά. Η διατροφή αυτή δεν θεωρείται έμμεση μισθολογική



παροχή, αλλά αποβλέπει στην εξυπηρέτηση της ομαλής λειτουργίας του σταθμού.

Κατά συνέπεια απαγορεύεται η έξοδος φαγητού από τον σταθμό.

5. Απαγορεύεται το κάπνισμα σε όλους τους εσωτερικούς χώρους του σταθμού.

Άρθρο 23

Ιατρικός έλεγχος προσωπικού

Όλο το προσωπικό των σταθμών, υπό τον έλεγχο του παιδιάτρου και την ευθύνη του προϊστάμενου, υποβάλλεται τακτικά σε προληπτικό έλεγχο και εφοδιάζεται με ειδικό βιβλιάριο υγείας, που θεωρείται απ' την αρμόδια Υγειονομική Υπηρεσία. Ο φάκελος με τα ανωτέρω στοιχεία είναι απόρρητος και φυλάσσεται σε ασφαλές μέρος με ευθύνη του προϊστάμενου.

Άρθρο 24

Αρμοδιότητες Δ/νσης Βρεφ/κών Σταθμών

Πέραν των αρμοδιοτήτων του άρθρου 8 Γ του Ο.Ε.Υ. του Δήμου.

Είναι αρμόδια για την εύρυθμη λειτουργία των παιδικών - βρεφ/κών σταθμών και των κέντρων φιλοξενίας - δημιουργικής απασχόλησης.

Εισηγείται κάθε θέμα που σχετίζεται με την λειτουργία, το προσωπικό, τους γονείς και την υλικοτεχνική υποδομή των σταθμών όπως:

- Τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο να προσληφθεί ώστε να διασφαλιστεί η καλή λειτουργία των σταθμών.
- Τις τοποθετήσεις - μετακινήσεις του προσωπικού και τον προσδιορισμό των αναγκαίων υπαλλήλων κατά ειδικότητα ανάλογα με τα τμήματα και τη δύναμη των παιδιών κατά σταθμό, εκδίδει τις αποφάσεις οι οποίες υπογράφονται από το Δήμαρχο ή τον Αντιδήμαρχο ή τον αρμόδιο Δημοτικό Σύμβουλο, πλην των αποφάσεων τοποθέτησης - μετακίνησης προϊσταμένων.
- Τον ορισμό σε κάθε σταθμό των υπευθύνων των τμημάτων των νηπίων και βρεφών, λαμβάνοντας υπόψη τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα.
- Την επιμόρφωση και μετεκπαίδευση των υπαλλήλων, την οργάνωση συνεδρίων, ψυχαγωγικών και πολιτιστικών εκδηλώσεων.
- Τη δημιουργία νέων σταθμών, τη στέγαση και την μεταστέγαση αυτών.
- Την επιβολή μηνιαίας εισφοράς (τροφεία).
- Τις αναγκαίες τροποποιήσεις του κανονισμού λειτουργίας ώστε να προσαρμόζεται στις σύγχρονες ανάγκες και σε πιθανές μελλοντικές νομοθετικές ρυθμίσεις.

Ασκεί την εν γένει εποπτεία του προσωπικού και το κατευθύνει στην άσκηση των καθηκόντων του.

Είναι αρμόδια για την αλληλογραφία με δημόσιες υπηρεσίες, φορείς και δημότες. Εγκρίνει και προσυπογράφει τα αιτήματα των υπαλλήλων για χορήγηση των πάσης φύσεως αδειών (κανονικών - γονικών - εκπαιδευτικών κ.λπ.). Υπογράφει τις αποφάσεις εγγραφής - διαγραφής, μείωσης ή απαλλαγής οικονομικών εισφορών, μετά από την έγκριση της αρμόδιας επιτροπής. Θεωρεί με την υπογραφή τα βιβλία για τα οποία απαιτείται θεώρηση.

Άρθρο 25

Αρμοδιότητες Προϊσταμένων βρεφονηπιακών σταθμών

Πέραν των αρμοδιοτήτων του άρθρου 8 Δ του Ο.Ε.Υ. του Δήμου, οι προϊστάμενοι είναι υπεύθυνοι για την εύρυθμη λειτουργία των σταθμών και των κέντρων φιλοξενίας που ανήκουν στην δικαιοδοσία τους.

Φροντίζουν για την επίτευξη των στόχων και των σκοπών τους.

Δέχονται τις αιτήσεις των γονέων για την εγγραφή των παιδιών τους μαζί με τα νόμιμα δικαιολογητικά. Τις επεξεργάζονται σε συνεργασία με την κοινωνική λειτουργό και συμμετέχουν - εισηγούνται στην επιτροπή που είναι αρμόδια για τον έλεγχο των δικαιολογητικών και την επιλογή των παιδιών (άρθρο 6), τηρώντας τα κριτήρια του άρθρου 5, εκδίδουν τις αποφάσεις εγγραφών-διαγραφών και τις προωθούν προς υπογραφή.

Μελετούν και προβλέπουν τις αναγκαίες ποσότητες των ειδών που πρέπει να προμηθευτούν κατά κατηγορία ειδών για το επόμενο οικονομικό έτος με πρόβλεψη και της δαπάνης και ενημερώνουν εγκαίρως το τμήμα διοικητικής υποστήριξης.

Είναι υπεύθυνοι για τη καλή κατάσταση των ακινήτων που στεγάζονται οι σταθμοί και τα κέντρα φιλοξενίας και φροντίζουν σε συνεργασία με το τμήμα διοικητικής υποστήριξης, για τη συντήρηση και τη τυχόν επισκευή τους. Οι εργασίες συντήρησης - βάψιμο κ.λπ. γίνονται κατά τη διάρκεια που οι σταθμοί παραμένουν κλειστοί, πλην εκτάκτων επισκευών.

Προωθούν έγκαιρα τα τιμολόγια μαζί με τα δικαιολογητικά στο τμήμα διοικητικής υποστήριξης.

Ευθύνονται για την έγκαιρη καταβολή των μηνιαίων εισφορών των γονέων και τηρούν σχετικό αρχείο εισφορών.

Εισηγούνται τη διακοπή φιλοξενίας σύμφωνα με όσα προβλέπονται στο άρθρο 8 του παρόντος Κανονισμού.

Με τη λήξη του σχολικού έτους ελέγχουν τα τελείως φθαρμένα και κατεστραμμένα είδη και εισηγούνται σύμφωνα με το νόμο για τη καταστροφή τους.

Ελέγχουν και υπογράφουν, με τη λήξη του σχολικού έτους το βιβλίο εισαγωγής - εξαγωγής τροφίμων, απορρυπαντικών, καθώς και το βιβλίο αναλώσιμων και μη υλικών.

Φροντίζουν, σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό, για τη διοργάνωση διαλέξεων με σκοπό την ενημέρωση των γονέων σε θέματα αγωγής και σχέσεων με τα παιδιά τους.

Διοργανώνουν εορταστικές εκδηλώσεις (Χριστούγεννα, Πάσχα και καλοκαίρι κ.λπ.) οι οποίες πραγματοποιούνται είτε στους παιδικούς σταθμούς είτε σε άλλους χώρους με τη συμμετοχή όλων των σταθμών πέραν του ωραρίου λειτουργίας.

Ευθύνονται για την τήρηση του Κανονισμού.

Εποπτεύουν όλο το προσωπικό για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του.

Επιβλέπουν την καθαριότητα και την καλή λειτουργία του σταθμού και των κέντρων φιλοξενίας.

Φροντίζουν για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών και συνεργάζονται με τον παιδίατρο.

Κάθε δύο μήνες συγκαλούν συγκέντρωση γονέων σε

συνεργασία με την κοινωνική λειτουργό, το παιδαγωγικό προσωπικό, τον παιδίατρο και τον παιδοψυχολόγο.

Τηρούν τα παρακάτω βιβλία, δελτία, φακέλους κ.λπ.

α) Βιβλίο μητρώου εγγραφής των παιδιών

β) Βιβλίο αναλώσιμου και μη υλικού

γ) Βιβλίο εισαγωγής - εξαγωγής τροφίμων

δ) Βιβλίο εισαγωγής - εξαγωγής απορρυπαντικών.

ε) Βιβλίο -δελτία παρουσίας προσωπικού και έχουν την ευθύνη τήρησης του ωραρίου.

στ) Βιβλίο πρακτικών των επιτροπών.

ζ) Δελτία ατομικής και οικονομικής κατάστασης των παιδιών (καρτέλες).

η) Τήρηση αρχείου με τις μηνιαίες εισφορές των γονέων.

θ) Βιβλίο συμβάντων, στο οποίο καταγράφουν κάθε περιστατικό που διαταράσσει την καλή λειτουργία του σταθμού.

Δέχονται την αλληλογραφία, την προωθούν αρμοδίως και κρατούν σχετικό αρχείο εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων.

Φροντίζουν ώστε οι σταθμοί να προμηθεύονται έγκαιρα τα τρόφιμα που είναι αναγκαία για τη σίτιση των παιδιών, σύμφωνα με το διαιτολόγιο και τις οδηγίες του παιδίατρου.

Παρακολουθούν την καλή και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού και εποπτεύουν την κανονική διανομή του.

Ευθύνονται για την φύλαξη και συντήρηση των επίπλων, σκευών και όλων γενικά των υλικών τους.

Χρεώνονται τα είδη ρουχισμού (σεντόνια, πετσέτες), είναι υπεύθυνοι και φροντίζουν για την καλή συντήρηση τους.

Παραδίδουν κάθε Δευτέρα τον ανάλογο ρουχισμό στη παιδαγωγό και στη μαγείρισσα και μετά τη χρήση τους φροντίζουν να παραδοθούν στην καθαρίστρια για πλύσιμο. Τα τρόφιμα και τα λοιπά υλικά που εισάγονται, παραλαμβάνονται από τους ίδιους για τα τρόφιμα παρουσία της μαγείρισσας, για το εκπαιδευτικό υλικό - γραφική ύλη παρουσία της κατά βαθμό ανώτερης παιδαγωγού και για τα είδη καθαριότητας παρουσία της καθαρίστριας.

Κατά την παράδοση ελέγχουν τα είδη (ποιότητα - ποσότητα) και υπογράφουν τα παραστατικά, τιμολόγια, δελτία αποστολής, αντίγραφα δε αυτών κρατάει στο αρχείο τους. Αυθημερόν καταχωρούν στο βιβλίο εισαγωγής τροφίμων τα τρόφιμα και στο βιβλίο αναλωσίμων και μη, τα λοιπά υλικά.

Είναι υπεύθυνοι για τη συγκέντρωση των παραστατικών στοιχείων, όλων των δικαιολογητικών εισπράξεων και πληρωμών έτσι ώστε να είναι ευχερής ο έλεγχος των εσόδων και εξόδων σε οποιονδήποτε χρόνο.

Εκτελούν κάθε άλλη εργασία διοίκησης.

Τα είδη που εισάγονται, φυλάσσονται στην αποθήκη, κλειδωμένα. Τα είδη που καταναλώνονται, καταγράφονται στα σχετικά δελτία εξαγωγής, εξάγονται δε από την αποθήκη παρουσία των ίδιων.

Με τη λήξη της σχολικής χρονιάς κλείνουν τα βιβλία (εισαγωγής - εξαγωγής τροφίμων αναλώσιμου υλικού, απορρυπαντικών) μεταφέρουν το τυχόν υπόλοιπο στη νέα σχολική χρονιά, υπογράφουν και ενημερώνουν την διεύθυνση.

Εκτελούν κάθε εξωτερική εργασία.

Στα καθήκοντα τους είναι δυνατόν να υποστηρίζονται από διοικητικούς υπαλλήλους, ανάλογα με τις ανάγκες.

Όταν απουσιάζουν τους αντικαθιστά η αρχαιότερη κατά βαθμό νηπιαγωγός ή βρεφονηπιοκόμος, ή ελλείψει αυτών, η βοηθός παιδαγωγού, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις.

Άρθρο26

Αρμοδιότητες Προϊσταμένου Τμήματος διοικητικής υποστήριξης

Μεριμνά για τη στέγαση νέων σταθμών και τη μεταστέγαση των ήδη λειτουργούντων, όταν κριθεί αναγκαίο και συνεργάζεται με τις αρμόδιες τεχνικές υπηρεσίες για την διαμόρφωση των νέων ακινήτων ώστε να καταστούν κατάλληλα, είτε αυτά είναι ιδιόκτητα είτε είναι μισθωμένα.

Αναλαμβάνει τον εξοπλισμό των νέων σταθμών με τα απαραίτητα έπιπλα, σκεύη, ηλεκτρικές συσκευές κ.τ.λ.

Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των τμημάτων των σταθμών για την συντήρηση, τυχόν επισκευές και βελτιώσεις των εγκαταστάσεων των ακινήτων, των επίπλων, σκευών κ.λπ. και προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες προς τις αρμόδιες τεχνικές ή άλλες υπηρεσίες έγκαιρα, ώστε όλες οι εργασίες να γίνονται κατά τα διαστήματα που οι σταθμοί παραμένουν κλειστοί, πλην εκτάκτων επισκευών.

Επιμελείται για την ασφάλεια των κτιρίων των σταθμών και συνεργάζεται με τις τεχνικές υπηρεσίες για την υλοποίηση των προτάσεων των μηχανικών ασφαλείας.

Αναλαμβάνει και παρακολουθεί την πραγματοποίηση των αναγκαίων προμηθειών.

Συγκεντρώνει έγκαιρα από τους προϊσταμένους των τμημάτων των παιδικών σταθμών τις εισηγήσεις με τις αναγκαίες ποσότητες για την προμήθεια όλων των ειδών και υλικών, που χρειάζονται για τη λειτουργία κάθε παιδικού σταθμού, σε ετήσια βάση, όπως τρόφιμα, είδη καθαριότητας, εκπαιδευτικό υλικό, γραφική ύλη νηπίων, υλικά εορταστικών εκδηλώσεων, σκεύη κουζίνας, λευκά είδη, πετσέτες, κουρτίνες, μοκέτες ηλεκτρικά είδη κ.λπ., προβαίνει στην ομαδοποίηση και εισηγείται στις αρμόδιες υπηρεσίες μελετών και προμηθειών παρακολουθώντας την έγκαιρη εκτέλεση τους για την απρόσκοπτη λειτουργία των παιδικών σταθμών.

Συνδράμει στην πραγματοποίηση εκδηλώσεων εκτός των χώρων των παιδικών σταθμών αναλαμβάνοντας την ανεύρεση της αίθουσας εκδήλωσης, τη διαμόρφωσή της τις αναγκαίες προμήθειες και τις τυχόν μεταφορές των αναγκαίων ειδών.

Αναλαμβάνει την διεκπεραίωση των τιμολογίων με τα συνοδεύοντα δικαιολογητικά στις αρμόδιες υπηρεσίες.

Προτείνει τις προβλέψεις εσόδων εξόδων κατά τη σύνταξη του Προϋπολογισμού του Δήμου.

Συγκεντρώνει τα δελτία παρουσίας όλης της δ/νσης προς υπογραφή και διεκπεραίωση και τηρεί βιβλίο του προσ/κού στο οποίο καταχωρεί όλες τις μεταβολές, όπως μετακινήσεις, άδειες κ.λπ.

Τέλος εκτελεί κάθε εργασία που του ανατίθεται από τη διεύθυνση για τον καλύτερο συντονισμό της λειτουργίας των παιδικών σταθμών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄

Κέντρα Φιλοξενίας - Δημιουργικής απασχόλησης

Άρθρο 1

Τα κέντρα φιλοξενίας - δημιουργικής απασχόλησης είναι χώροι αγωγής και ολιγόωρης διαμονής για παιδιά προσχολικής ηλικίας.

Σκοπό έχουν:

Να εξασφαλίζουν χρόνο στους γονείς για διεκπεραίωση εξωτερικών εργασιών χωρίς να ταλαιπωρούν το παιδί.

Την εξασφάλιση στο παιδί ευχάριστης διαμονής στους χώρους των κέντρων.

Την απασχόληση και την ψυχαγωγία του παιδιού μέσα σε κλίμα εμπιστοσύνης και ασφάλειας.

Άρθρο 2

Όργανα διοίκησης

Τα κέντρα σύμφωνα με τον Ο.Ε.Υ. του Δήμου, ανήκουν στα τμήματα των βρεφ/κων σταθμών του Διαμ/τος στα όρια του οποίου βρίσκονται. Διοικούνται από τον Δήμαρχο ή τον Αντιδήμαρχο ή τον Δημ. Σύμβουλο που ορίζει Δήμαρχος.

Άρθρο 3

Χρόνος λειτουργίας

Η λειτουργία των κέντρων αρχίζει την 1η Σεπτεμβρίου και λήγει την 31η Ιουλίου. Από την 1η Αυγούστου μέχρι 31 Αυγούστου δεν λειτουργούν και στο διάστημα αυτό γίνονται οι αναγκαίες συντηρήσεις και επισκευές των κτιρίων ύστερα από έγγραφη αναφορά του προϊστάμενου προς τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου. Τα κέντρα επίσης, δεν λειτουργούν κατά το χρονικό διάστημα των Χριστουγέννων από 24.12. έως 6.1. και το Πάσχα από την Μ. Πέμπτη μέχρι την Κυριακή του Θωμά, διαστήματα που πραγματοποιούνται εργασίες όπως απολύμανση, βάψιμο κτιρίων, επισκευές, συντηρήσεις κ.τ.λ., οι οποίες είναι αδύνατον να πραγματοποιηθούν με την παρουσία των παιδιών.

Οι ώρες λειτουργίας των κέντρων είναι από 8:00 π.μ. μέχρι 14:00 μ.μ., δεν λειτουργούν τα Σαββατοκύριακα και τις ημέρες αργίας των υπηρεσιών του Δήμου και του Δημοσίου.

Άρθρο 4

Γενικά καθήκοντα του προσωπικού - Ώρες εργασίας.

Όπως προβλέπει το άρθρο 20 του κεφ. Α'.

Άρθρο 5

Κανονικές άδειες προσωπικού

Όπως προβλέπει το άρθρο 10 του κεφ Α΄

Άρθρο 6

Προϋποθέσεις εγγραφών

Στα κέντρα γίνονται δεκτά νήπια 2,5 έως 5 ετών που δεν παρακολουθούν πρόγραμμα παιδικού σταθμού ή νηπιαγωγείου και οι γονείς είναι δημότες -κάτοικοι της περιοχής. Δεν γίνονται δεκτά νήπια τα οποία έχουν σοβαρά προβλήματα σωματικής ή ψυχικής υγείας καθώς και τα πάσχοντα από λοιμώδη νοσήματα. Επίσης, δεν γίνονται δεκτά νήπια τα οποία δεν αυτοεξυπηρετούνται (φορούν πάνες), λόγω έλλειψης υποδομής των κέντρων.

Άρθρο 7

Αριθμός νηπίων - προσωπικού

Κάθε κέντρο θα εξυπηρετεί 15 έως 25 νήπια ανά τρεις ώρες, ανάλογα με την κτιριακή υποδομή.

Το παιδαγωγικό προσωπικό θα αποτελείται από ένα έως δύο άτομα ανάλογα με τον αριθμό των νηπίων και οπωσδήποτε από μια καθαρίστρια.

Άρθρο 8

Αιτήσεις - δικαιολογητικά

Κατά την πρώτη παράδοση των νηπίων οι γονείς οφείλουν να καταθέσουν με αίτηση τους τα πιο κάτω δικαιολογητικά:

1. Ληξιαρχική πράξη ή πιστοποιητικό γέννησης του παιδιού.

2. Φωτοαντίγραφο βιβλιαρίου υγείας του παιδιού (πρώτη σελίδα και σελίδα εμβολίων), υποχρεωτικά το mantoux.

3. Βεβαίωση παιδιάτρου ότι το παιδί είναι υγιές και μπορεί να παρακολουθήσει πρόγραμμα παιδικού σταθμού.

4. Φωτοαντίγραφο αστυνομικής ταυτότητας του αιτούντα γονέα.

5. Υπεύθυνη δήλωση του ν. 1599/1986 στην οποία θα δηλώνονται τα εξής:

α) Τα στοιχεία κατοικίας και τηλέφωνα (υποχρεωτικά σταθερό τηλέφωνο).

β) Το παιδί δεν παρακολουθεί πρόγραμμα παιδικού σταθμού ούτε νηπιαγωγείου.

γ) Στοιχεία ενήλικου ατόμου (ονοματεπώνυμο - αρθ. δελτίου ταυτότητας, δ/νση κατοικίας, τηλέφωνο), σε περίπτωση που θα παραδίδει ή θα παραλαμβάνει το παιδί άλλο άτομο εκτός από τους γονείς.

Άρθρο 9

Χρόνος παραμονής - ασθένειες

Η παραμονή του παιδιού στο κέντρο θα διαρκεί όσο χρόνο χρειάζεται ο γονέας για να εξυπηρετηθεί χωρίς να υπερβαίνει τις τρεις (3) ώρες ημερησίως και όχι πέραν του ωραρίου λειτουργίας του κέντρου.

Σε περίπτωση ασθένειας, το παιδί δε γίνεται δεκτό μέχρι την πλήρη ανάρρωση του.

Οι γονείς έχουν την υποχρέωση να ενημερώνουν αμέσως το κέντρο, σε περίπτωση λοιμώδους νοσήματος του παιδιού και κατά την επιστροφή του, να καταθέτει βεβαίωση του θεράποντος ιατρού.

Η μη συμμόρφωση με τους όρους λειτουργίας αποτελεί αιτία να μην γίνει πλέον δεκτό το παιδί στο κέντρο.

Άρθρο 10

Καθήκοντα προσωπικού

Ενδεικτικά τα καθήκοντα του προσωπικού προσδιορίζονται ως εξής:

1) Παιδαγωγικό προσωπικό:

Οφείλει να συμπεριφέρεται με ευγένεια στους γονείς, να δέχεται με καλοσύνη και ζεστασιά το παιδί

και να φροντίζει ώστε κατά την παραμονή του στο κέντρο να δημιουργεί σ' αυτό κλίμα εμπιστοσύνης και ασφάλειας.

Καθήκον είναι η παιδαγωγική και δημιουργική απασχόληση του παιδιού.

Φροντίζει το παιδί σε περίπτωση ατυχήματος ή ασθένειας ειδοποιεί αμέσως το γονέα τον προϊστάμενο και κατά περίπτωση αν κριθεί αναγκαίο το ΕΚΑΒ.

Έχει την ευθύνη τήρησης του βιβλίου καταγραφής των στοιχείων του παιδιού και των γονέων και των τυχόν τρίτων εξουσιοδοτημένων συνοδών.

Καλεί και συνεργάζεται με τον παιδίατρο, τον παιδοψυχολόγο και την κοιν. λειτουργό σε περίπτωση που κάποιο παιδί χρήζει άμεσης βοήθειας. (ιατρική - κοινωνική).

2) Καθαρίστρια

Καθαρίζει καθημερινά όλους τους χώρους του κέντρου (αίθουσες, τουαλέτες, αυλές, πεζοδρόμια κ.λπ.).

Πλένει κατά διαστήματα όλα τα παιχνίδια.

Συμπεριφέρεται στα παιδιά με ευγένεια και ηρεμία και τα εξυπηρετεί στις ανάγκες τους. Το ίδιο ευγενική είναι και με τους γονείς. Βοηθά το παιδαγωγικό προσωπικό πρόθυμα, τηρώντας τις οδηγίες του.

Άρθρο 11

Τηρούμενα βιβλία - δελτία κ.λπ.

α. Βιβλίο τήρησης στοιχείων παιδιών.

β. Βιβλίο αναλώσιμου και μη υλικού.

γ. Βιβλίο εισαγωγής - εξαγωγής απορρυπαντικών.

δ. Βιβλίο συμβάντων, στο οποίο καταγράφεται κάθε περιστατικό που διαταράσσει την καλή λειτουργία του κέντρου.

ε. Δελτία παρουσίασης προσωπικού.

Από την παραπάνω απόφαση δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Πειραιά.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πειραιάς, 18 Ιανουαρίου 2007

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Γενική Διευθύντρια

ΑΙΚ. ΓΙΑΒΑΣΗ



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http://www.et.gr – e-mail: webmaster@et.gr